



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

**SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP. 121/M.PPN/HK/09/2023
TENTANG
PENETAPAN MEKANISME KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN PENYETARAAN JABATAN
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

Menimbang : bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi melalui *delayering* eselonisasi menjadi 2 (dua) level eselon dengan mengalihkan Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) untuk disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Penetapan Mekanisme Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;

5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PENETAPAN MEKANISME KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Mekanisme Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Mekanisme Kerja Pasca Penyederhanaan Organisasi di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Mekanisme Kerja Pasca Penyederhanaan Organisasi di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA memuat mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di Kementerian PPN/Bappenas.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 25 September 2023

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

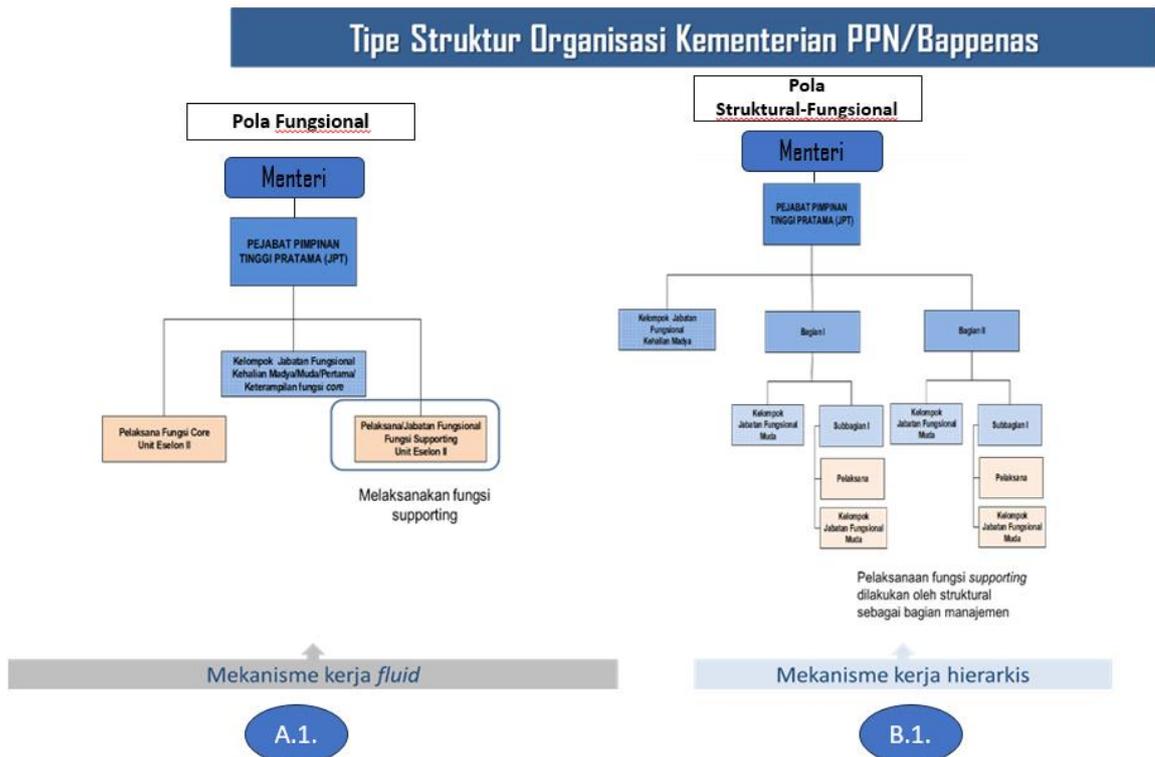
SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP. 121/M.PPN/HK/09/2023
TANGGAL 25 SEPTEMBER 2023

MEKANISME KERJA PASCA PENYEDERHANAAN
STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. Tipe Struktur Organisasi

Tipe Struktur Organisasi Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas:

1. Pola Fungsional, yaitu Unit Kerja Eselon II yang struktur unit organisasinya hanya terdiri dari JPT Pratama dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
2. Pola Struktural-Fungsional, yaitu Unit Kerja Eselon II yang struktur organisasinya terdiri atas Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) dan Jabatan Fungsional.



B. Ketentuan Umum Penugasan Jabatan Fungsional

1. Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 mencakup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

3. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II maupun lintas Unit Kerja Eselon I/Unit Kerja Eselon II.
4. Pejabat Fungsional dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
5. Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dilakukan melalui:
 - a. penugasan kepada seorang Pejabat Fungsional atau beberapa Pejabat Fungsional untuk melaksanakan kegiatan secara mandiri; dan
 - b. penugasan kepada beberapa orang Pejabat Fungsional untuk melaksanakan kegiatan dalam bentuk Tim/Kelompok Kerja (Tim/Pokja).
6. Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan melalui lembar disposisi, surat penugasan, surat perintah atau instrument lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tim/Pokja dikoordinasikan oleh seorang Ketua Tim/Pokja dan dapat dibantu oleh Wakil Ketua Tim/Pokja.
8. Tim/Pokja dimaksud pada angka 7, pada lingkup kegiatan pengawasan intern dikoordinasikan oleh seorang Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan dapat dibantu oleh Ketua Tim/Anggota Tim/Pokja.
9. Penugasan secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja dapat dilaksanakan dengan cara kolaborasi antar Pejabat Fungsional baik dalam Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II maupun lintas Unit Kerja Eselon I/Unit Kerja Eselon II.
10. Penugasan melalui Tim/Pokja dibentuk untuk penyelesaian kegiatan yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan kegiatan prioritas, yaitu terkait dengan program strategis Pemerintah/Kementerian, penugasan/arahan Menteri PPN/Kepala Bappenas, dan penyusunan/perubahan peraturan perundang-undangan, atau kebijakan yang harus segera diselesaikan dengan cepat dan cermat;
 - b. memiliki cakupan kerja yang luas lintas sektor/wilayah;
 - c. memiliki kompleksitas dalam penyelesaiannya dan tidak dapat dilakukan oleh satu orang; atau
 - d. risiko kegiatan berimplikasi luas.
11. Pembentukan Tim/Pokja ditetapkan dengan Surat Perintah pimpinan Unit Kerja Eselon II atau pimpinan Unit Kerja Eselon I.
12. Ketentuan Surat Perintah adalah sebagai berikut:
 - a. ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing apabila pejabat/pegawai yang ditugaskan berasal dari satu Unit Kerja Eselon II baik untuk mekanisme penugasan secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja;
 - b. ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II/pimpinan Unit Kerja Eselon I yang memiliki/bertanggung jawab atas substansi apabila pejabat/pegawai yang ditugaskan berasal dari Unit Kerja Eselon II lain dalam satu Unit Kerja Eselon I baik untuk mekanisme penugasan secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja;
 - c. ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I yang memiliki/bertanggung jawab atas substansi apabila pejabat/pegawai yang ditugaskan merupakan pejabat fungsional utama dan/atau berasal dari satu atau lebih Unit Kerja

Eselon I lain untuk mekanisme penugasan baik secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja;

- d. ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I yang memiliki/bertanggung jawab atas substansi apabila pejabat/pegawai yang ditugaskan berasal dari satu atau lebih Unit Kerja Eselon I lain untuk mekanisme penugasan baik secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja.
13. Ketentuan terkait penugasan melalui Surat Keputusan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai Perencanaan Kegiatan dan Anggaran.
14. Jenis dan lingkup penugasan yang diberikan kepada Ketua Tim/Pokja ataupun kepada Anggota Tim/Pokja merupakan diskresi dan kebijakan dari pimpinan unit kerja terkait.

C. Prinsip Penugasan dalam Mekanisme Kerja dan Tipe Struktur Organisasi

Penugasan dalam mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di Kementerian PPN/Bappenas dilaksanakan adalah dengan prinsip sebagai berikut:

1. diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi;
2. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan atau keterampilan, serta mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi;
3. diberikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja;
4. penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan lebih dari satu jenis jabatan;
5. penugasan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi;
6. penugasan dilakukan dengan melihat beban kerja;
7. pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan lebih dari satu tim (target kinerja); dan
8. penugasan dapat melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara sukarela.

D. Prosedur Penerapan Mekanisme Pola Kerja

Mekanisme pola kerja terdiri atas mekanisme penugasan dalam penunjukan dan mekanisme pengajuan sukarela. Untuk mekanisme penugasan penunjukan baik dalam satu unit kerja maupun lintas unit kerja adalah penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh pimpinan unit kerja eselon II dan pimpinan unit kerja eselon I untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Sedangkan mekanisme pengajuan sukarela adalah penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pegawai yang bersangkutan untuk melaksanakan kinerja tertentu. Adapun prosedur penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana baik dalam satu unit kerja maupun lintas unit kerja adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional pada Tipe Organisasi Struktural Fungsional**
 - a. **Pelaksanaan Tugas Substansi**
 - 1) Pelaksanaan penugasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Unit Kerja kemudian diturunkan kepada Kepala Bagian yang akan menugaskan Kepala Subbagian yang kemudian akan menugaskan pejabat fungsional terkait.
 - 2) Bentuk pelaporan hasil penugasan dilakukan secara berjenjang dari pejabat fungsional kepada Kepala Subbagian yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian dan kemudian dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja.
 - 3) Penugasan kepada Pejabat Fungsional disesuaikan dengan tugas dan fungsi dari Bagian/Subbagian di mana pegawai tersebut ditugaskan.
 - 4) Jenis pekerjaan yang akan dikerjakan merupakan pekerjaan tetap yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dari unit kerja terkait.
 - 5) Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta pegawai fungsional dalam Bagian Unit Kerja tersebut memiliki penugasan tetap yang telah ditentukan sebagaimana tugas dan fungsi unit kerja terkait. Sehingga pekerjaan yang tersedia pada bagian tersebut tidak terbuka untuk fungsional dari unit kerja lainnya (terkecuali apabila terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia).
2. **Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional dalam Satu Unit Kerja Eselon II Pada Tipe Organisasi Pola Fungsional**
 - a. **Pelaksanaan Tugas Substansi**
 - 1) Pimpinan Unit Kerja Eselon II menginventarisasi dan mendistribusikan pekerjaan dengan mempertimbangkan karakteristik kegiatan, beban kerja, ketersediaan SDM, kompetensi serta lingkup kegiatan jabatan fungsional.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Eselon II membagi seluruh kegiatan kepada seluruh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik melalui penugasan secara mandiri maupun melalui Tim/Pokja.
 - 3) Hasil identifikasi kegiatan dan pembagian kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) poin dilaksanakan melalui dialog kinerja dan dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja.
 - 4) Pada lingkup unit kerja eselon II lingkungan inspektorat, hasil identifikasi kegiatan sebagaimana poin c tersebut dibuat dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - 5) Pimpinan Unit Kerja Eselon II menentukan Ketua Tim/Pokja dan Wakil Ketua Tim/Pokja untuk kegiatan yang penugasannya melalui mekanisme Tim/Pokja.
 - 6) Pimpinan Unit Kerja Eselon II di lingkungan inspektorat menentukan Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan Ketua

- Tim/Anggota Tim sesuai dengan jenjang jabatan fungsionalnya untuk kegiatan yang penugasannya melalui mekanisme Tim/Pokja.
- 7) Pimpinan Unit Kerja Eselon II menyusun Surat Perintah:
 - a) untuk pekerjaan yang bersifat rutin, Surat Perintah diterbitkan dengan penugasan paling lama selama satu tahun; dan
 - b) untuk pekerjaan yang tidak bersifat rutin, Surat Perintah diterbitkan pada saat akan melaksanakan pekerjaan.
 - 8) Surat Perintah memuat paling sedikit:
 - a) rincian pekerjaan
 - b) nama Pejabat Fungsional; dan
 - c) kedudukan dalam Tim/Pokja (apabila penugasan melalui Tim/Pokja).
 - 9) Contoh Surat Perintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini
 - 10) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara mandiri melaporkan hasil kegiatan langsung kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing serta mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan.
 - 11) Pejabat Fungsional yang ditugaskan dalam Tim/Pokja melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim/Pokja.
 - 12) Ketua Tim/Pokja melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing.
 - 13) Apabila diperlukan, dalam rangka *quality assurance* hasil pekerjaan, pimpinan Unit Kerja Eselon II dapat menugaskan Pejabat Fungsional Ahli Utama/Madya/Muda untuk mengevaluasi/memberikan masukan terhadap penugasan Pejabat Fungsional secara mandiri.
- b. Pelaksanaan Tugas *Supporting*
- 1) pada tipe organisasi dengan Pola Fungsional dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang terkait dengan fungsi *supporting*.
 - 2) pada tipe organisasi dengan Pola Struktural-Fungsional yang memiliki pejabat fungsional, penugasan terhadap Pejabat Fungsional menyesuaikan dengan ketentuan pada huruf B.1.
3. Prosedur penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Eselon II Lain dalam Satu Unit Kerja Eselon I
- a. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menginventarisasi pekerjaan, kebutuhan jumlah sumber daya manusia dari Unit Kerja Eselon II lain yang dimintakan perbantuan, distribusi pekerjaan, serta kesesuaiannya dengan cakupan kegiatan Jabatan Fungsional terkait dari Unit Kerja Eselon II lain yang dimintakan perbantuan.
 - b. Subtansi sebagaimana butir a merupakan produk yang akan menjadi pedoman/kebijakan lintas bidang untuk lingkup lembaga atau nasional serta menjadi pedoman/kebijakan dalam lingkup satu bidang dengan unit kerja eselon II lain yang membutuhkan tambahan sumber daya

manusia dengan pertimbangan kemampuan dan kapasitas kompetensinya.

- c. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menyampaikan Nota Dinas permohonan dukungan Pejabat Fungsional kepada Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan dengan tembusan pimpinan Unit Kerja Eselon I pemilik substansi disertai dengan pencantuman masa kerja perbantuan.
- d. Pimpinan Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan menentukan Pejabat Fungsional yang akan diperbantukan dan menyampaikan Nota Dinas persetujuan kepada Unit Kerja Eselon II pemohon.
- e. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemohon menyusun Surat Perintah untuk penugasan Pejabat Fungsional yang diperbantukan sesuai dengan masa kerja perbantuan.
- f. Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan hasil kegiatan langsung kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II yang menugaskan/memiliki substansi.
- g. Selama melaksanakan tugas perbantuan, apabila memungkinkan Pejabat Fungsional yang diperbantukan dapat tetap melaksanakan tugas yang diberikan atasannya.
- h. Setelah masa kerja perbantuan berakhir, Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing.

4. Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Eselon I Lain

- a. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menginventarisasi pekerjaan, kebutuhan jumlah sumber daya manusia dari Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan, serta kesesuaiannya dengan cakupan kegiatan Jabatan Fungsional terkait dari Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan.
- b. Subtansi pekerjaan sebagaimana butir a merupakan produk yang akan menjadi pedoman/kebijakan lintas bidang untuk dipergunakan oleh Kementerian/Lembaga untuk pedoman/ kebijakan dalam lingkup satu bidang dengan Unit Kerja Eselon I lain yang membutuhkan tambahan sumber daya manusia dengan pertimbangan kemampuan dan kapasitas kompetensinya.
- c. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menyampaikan permohonan dukungan pejabat fungsional kepada Unit Kerja Eselon I yang dimintakan perbantuan melalui Nota Dinas pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- d. Pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait menentukan Pejabat Fungsional yang akan diperbantukan dan menyampaikan Memorandum persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I pemohon dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

- e. Pimpinan Unit Kerja Eselon II menyiapkan Surat Perintah pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk penugasan Pejabat Fungsional sesuai dengan masa kerja perbantuan.
 - f. Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II yang menugaskan/memiliki substansi.
 - g. Selama melaksanakan tugas perbantuan, apabila memungkinkan Pejabat Fungsional dapat tetap melaksanakan tugas yang diberikan atasannya.
 - h. Setelah masa kerja perbantuan berakhir, Pejabat Fungsional melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing.
5. Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Eselon I Lain/Instansi Lain
- a. Penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Eselon I ke Unit Kerja Eselon I lain terkait
 - 1) Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menginventarisasi pekerjaan, kebutuhan jumlah sumber daya manusia dari Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan, serta kesesuaiannya dengan cakupan kegiatan Jabatan Fungsional terkait dari Unit Kerja Eselon II yang dimintakan perbantuan.
 - 2) Substansi pekerjaan sebagaimana butir 1) merupakan produk yang akan menjadi pedoman lintas bidang untuk dipergunakan oleh Kementerian/Lembaga untuk pedoman/acuan dalam lingkup satu bidang dengan Unit Kerja Eselon I lain yang membutuhkan tambahan sumber daya manusia dengan pertimbangan kemampuan dan kapasitas kompetensinya.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja Eselon II pemilik substansi menyampaikan permohonan dukungan pejabat fungsional kepada Unit Kerja Eselon I yang dimintakan perbantuan melalui Nota Dinas pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - 4) Pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait menentukan Pejabat Fungsional yang akan diperbantukan dan menyampaikan Memorandum persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I pemohon dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - 5) Pimpinan Unit Kerja Eselon II menyiapkan Surat Perintah pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk penugasan Pejabat Fungsional sesuai dengan masa kerja perbantuan.
 - 6) Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II yang menugaskan/memiliki substansi.
 - 7) Selama melaksanakan tugas perbantuan, Pejabat Fungsional tetap melaksanakan tugas yang diberikan atasannya.
 - 8) Setelah masa kerja perbantuan berakhir, Pejabat Fungsional melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon II masing-masing.
 - b. Penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Eselon I Kedeputian ke Unit Kerja Eselon I Staf Ahli
 - 1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Staf Ahli pemilik substansi menginventarisasi pekerjaan, kebutuhan jumlah sumber daya manusia dari Unit Kerja Eselon I Kedeputian lain yang dimintakan perbantuan, serta kesesuaiannya

dengan cakupan kegiatan Jabatan Fungsional terkait dari Unit Kerja Eselon I Kedepatian Lain yang dimintakan perbantuan.

- 2) Substansi pekerjaan sebagaimana butir a merupakan produk yang akan menjadi hasil telaahan pedoman/kebijakan bidang/lintas bidang untuk dipergunakan oleh Menteri/Kepala untuk penyusunan pedoman/kebijakan dalam lingkup satu bidang Unit Kerja Eselon I Staf Ahli dengan Unit Kerja Eselon I lain yang membutuhkan tambahan sumber daya manusia dengan pertimbangan kemampuan dan kapasitas kompetensinya.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Staf Ahli pemilik substansi menyampaikan permohonan dukungan pejabat fungsional kepada Unit Kerja Eselon I Kedepatian Lain yang dimintakan perbantuan melalui Nota Dinas pimpinan Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Staf Ahli dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - 4) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Kedepatian terkait menentukan Pejabat Fungsional yang akan diperbantukan dan menyampaikan Memorandum persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I Staf Ahli pemohon dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - 5) Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyiapkan Surat Perintah pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk penugasan Pejabat Fungsional sesuai dengan masa kerja perbantuan.
 - 6) Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I Staf Ahli yang menugaskan/memiliki substansi.
 - 7) Selama melaksanakan tugas perbantuan, apabila memungkinkan Pejabat Fungsional dapat tetap melaksanakan tugas yang diberikan atasannya.
 - 8) Setelah masa kerja perbantuan berakhir, Pejabat Fungsional melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I masing-masing.
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dari Unit Kerja Instansi Lain
- 1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedepatian/Staf Ahli) pemilik substansi menginventarisasi pekerjaan, kebutuhan jumlah sumber daya manusia dari Instansi lain yang dimintakan perbantuan, serta kesesuaiannya dengan cakupan kegiatan Jabatan Fungsional terkait dari Unit Kerja Eselon I Kedepatian/Staf Ahli yang dimintakan perbantuan.
 - 2) Substansi pekerjaan sebagaimana butir a merupakan produk yang akan menjadi hasil telaahan pedoman/kebijakan bidang/lintas bidang untuk dipergunakan oleh Menteri/Kepala untuk penyusunan pedoman/kebijakan dalam lingkup satu bidang Unit Kerja Eselon I (Kedepatian/Staf Ahli) yang membutuhkan tambahan sumber daya manusia dengan pertimbangan kemampuan dan kapasitas kompetensinya.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedepatian/Staf Ahli) pemilik substansi menyampaikan permohonan dukungan pejabat fungsional kepada Instansi Lain yang dimintakan perbantuan melalui Surat pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedepatian/Staf Ahli) dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - 4) Pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedepatian/Staf Ahli) terkait menentukan Pejabat Fungsional Instansi Lain yang akan diperbantukan dan

menyampaikan Surat persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedeputian/Staf Ahli) pemohon dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

- 5) Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyiapkan Surat Perintah pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk penugasan Pejabat Fungsional sesuai dengan masa kerja perbantuan.
- 6) Pejabat Fungsional yang diperbantukan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I (Kedeputian/Staf Ahli) yang menugaskan/memiliki substansi.
- 7) Selama melaksanakan tugas perbantuan, apabila memungkinkan Pejabat Fungsional dapat tetap melaksanakan tugas yang diberikan atasannya pada Instansi Asalnya.
- 8) Setelah masa kerja perbantuan berakhir, Pejabat Fungsional melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja pada Instansi Asal dan Instansi Pemohon.

6. Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional Ahli Utama

- a. Ketentuan penugasan Pejabat Fungsional Ahli Utama dilakukan secara mutatis mutandis sebagaimana diatur pada Bab II poin A.1.
- b. Penugasan terhadap Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat diberikan oleh Menteri yang Surat Tugasnya melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- c. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat berupa penugasan terkait kegiatan strategis atau kegiatan yang bersifat lintas kedeputian atau lintas lembaga.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan strategis atau yang bersifat lintas Kedeputian atau lintas Lembaga sebagaimana dimaksud pada butir c, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat menunjuk Pejabat Fungsional Ahli Utama sebagai Ketua Tim/Ketua Kelompok Kerja.
- e. Dalam pelaksanaan penugasan kegiatan strategis dari Kedeputian atau Unit Kerja lain sebagaimana dimaksud pada butir c, Pejabat Fungsional Ahli Utama wajib mendapatkan ijin dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan harus mengutamakan penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membawahnya.
- f. Pertanggungjawaban hasil kerja Pejabat Fungsional Ahli Utama disampaikan ke Menteri/Pimpinan Unit terkait dengan melengkapi surat penugasan dan dokumen pendukung penilaian.
- g. Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat menjadi pertimbangan dalam Penilaian Predikat kinerja
- h. Predikat kinerja menjadi salah satu dasar untuk pengembangan karir Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- i. Nilai Sasaran Kerja Pegawai menjadi salah satu dasar untuk pengembangan karir Pejabat Fungsional Ahli Utama.

7. Prosedur Penugasan Pejabat Fungsional yang terdapat Dalam Unit Kerja Eselon II yang Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa

Ketentuan penugasan jabatan fungsional dalam B.1., berlaku untuk untuk penugasan Pejabat Fungsional yang terdapat dalam unit organisasi yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

- a. Prosedur Penugasan dalam Satu Bagian yang menangani Layanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Kepala Bagian menginventarisasi dan mendistribusi pekerjaan dengan mempertimbangkan karakteristik kegiatan, beban kerja, ketersediaan SDM, serta kesesuaiannya dengan cakupan kegiatan Jabatan fungsional terkait;
 - 2) Kepala Bagian membagi seluruh kegiatan kepada seluruh Pejabat Fungsional dan pejabat pelaksana baik melalui penugasan secara mandiri maupun Tim/Pokja;
 - 3) Kepala Bagian menentukan Ketua Tim/Pokja dan Wakil Ketua Tim/Pokja untuk kegiatan yang penugasannya melalui mekanisme Tim/Pokja;
 - 4) Kepala Bagian menyusun Surat Perintah untuk penugasan selama satu tahun;
 - 5) Pejabat/pegawai yang ditugaskan secara mandiri menyampaikan/melaporkan hasil kegiatan langsung kepada Kepala Bagian serta mendokumentasikan seluruh kegiatan/pekerjaan yang dilakukan;
 - 6) Pejabat/pegawai yang ditugaskan dalam Tim/Pokja melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim/Pokja.
 - 7) Ketua Tim/Pokja melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan unit organisasi masing-masing.
 - 8) Kepala Bagian melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Biro Umum.
- b. Prosedur Penugasan Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja
 - 1) Kepala Bagian yang menangani layanan pengadaan barang/jasa menugaskan secara mandiri Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa (JFPBJ) yang berada di bawah unit organisasinya sebagai Pejabat Pengadaan pada Unit Kerja tertentu.
 - 2) Kepala Bagian yang menangani layanan pengadaan barang/jasa menyampaikan nama JFPBJ yang akan ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada Unit Kerja tertentu untuk diusulkan penetapannya oleh KPA dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.
 - 3) KPA menetapkan Pejabat Pengadaan yang akan bertugas pada Satuan Kerjanya dengan Surat Keputusan KPA.
- c. Prosedur Penugasan Pejabat/Pegawai Perbantuan dalam Pelaksanaan Tugas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Dalam hal terdapat kekurangan jumlah SDM JFPBJ dalam melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi PBJ atau Sertifikat Dasar PBJ dapat ditugaskan sebagai Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dan Pejabat Pengadaan pada unit organisasi yang melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - 2) Kepala Bagian yang menangani layanan pengadaan barang/jasa menyampaikan nama pejabat/pegawai di lingkungan Unit Kerja Eselon I yang pengadaan barang/jasanya dilayani oleh unit organisasinya kepada Kepala Biro Umum.

- 3) Kepala Biro Umum menyampaikan usulan nama pejabat/pegawai di lingkungan Unit Kerja Eselon I yang pengadaan barang/jasanya dilayani oleh unit organisasinya kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
 - 4) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana mengajukan draf Keputusan Penetapan pejabat/pegawai perbantuan yang akan melaksanakan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.
8. Prosedur Penugasan terhadap Pejabat Pelaksana untuk Tipe Organisasi Pola Fungsional dan Struktural-Fungsional.
- a. Pada Unit Kerja Eselon II Tipe Organisasi Pola Fungsional
 - 1) Penugasan terhadap Pejabat Pelaksana diberikan langsung oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.
 - 2) Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat ditugaskan baik secara mandiri maupun dalam Tim/Pokja.
 - 3) Penugasan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 2) baik dalam satu unit kerja atau lintas unit kerja secara mutatis mutandis dengan ketentuan penugasan jabatan fungsional dalam B.1. dan B.2.
 - b. Pada Unit Kerja Eselon II Tipe Struktural-Fungsional
 - 1) Penugasan Pelaksana yang unit organisasinya masih berupa unit struktural dilakukan oleh Pejabat Struktural tempat pejabat pelaksana ditempatkan (Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas).
 - 2) Penugasan terhadap Pejabat Pelaksana yang unit organisasinya disetarakan ke Jabatan Fungsional diberikan langsung oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.
 - 3) Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 2), dapat ditugaskan baik secara mandiri maupun dalam Tim/Pokja.
9. Prosedur Pengajuan Penugasan secara Sukarela
- a. Pejabat/Pegawai yang ingin mengajukan diri dalam penugasan sukarela mengajukan Nota Dinas izin berkedudukan untuk dapat dilibatkan dalam suatu penugasan tertentu baik pada unit kerja lain dalam satu Unit Kerja Eselon I atau Lintas Eselon I.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melakukan penelaahan terhadap kompetensi yang dimiliki oleh Pejabat Pegawai pengusul penugasan sukarela terhadap kesesuaiannya dengan bidang tugas yang diusulkan.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengeluarkan izin terhadap Pejabat Pegawai pengusul penugasan sukarela.
 - d. Pejabat Pegawai setelah mendapatkan izin, selanjutnya mengajukan Nota Dinas usulan penugasan sukarela kepada Pimpinan Tinggi Pratama dimana tugas akan dilaksanakan.

- E. Prosedur Pelaporan Hasil Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana
1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan Unit Kerja Pengampu Penugasan dengan Tembusan kepada Pimpinan Unit Kerja Asal.
 2. Pimpinan Unit Kerja Pengampu Penugasan memberikan umpan balik atas hasil kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana selama masa penugasan kepada Pimpinan Unit Kerja Asal.
 3. Selain Pimpinan Unit Kerja Pengampu Penugasan, umpan balik dapat dilakukan oleh rekan kerja setingkat, pegawai di bawahnya, atau pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 4. Berdasarkan penilaian kinerja Pimpinan Unit Kerja pengampu penugasan dapat memberikan apresiasi dan/atau penugasan baru, apabila Pejabat Fungsional dan Pelaksana menunjukkan kemajuan kinerja.
 5. Dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan Unit Kerja melakukan pembinaan kinerja melalui bimbingan kinerja dan/atau konseling kinerja.
- F. Penilaian Hasil Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Masing-Masing Unit Kerja
1. Ketentuan Umum
 - a) Penilaian Hasil Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja Asal yang akan menjadi Pejabat Penilai Kinerja.
 - b) Nilai Sasaran Kerja Pegawai menjadi salah satu dasar untuk pengembangan karier Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - c) Predikat kinerja terdiri atas sangat baik, baik, cukup/butuh perbaikan, kurang, atau sangat kurang.
 - d) Dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana mendapatkan nilai Predikat Sasaran Kinerja Pegawai Baik (Nilai Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Nilai Perilaku Sesuai Ekspektasi) atau lebih, Sasaran Kerja Pegawai dapat menjadi salah satu dasar pertimbangan untuk naik jabatan ke yang lebih tinggi.
 - e) Bagi Pejabat Fungsional dengan Jenjang di bawah Ahli Utama, apabila tidak mencapai nilai kinerjanya mendapatkan nilai SKP kurang selama 2 (dua) tahun berturut-turut maka direkomendasikan untuk pindah fungsional dengan catatan: (1) lulus uji kompetensi; dan (2) ketersediaan formasi.
 - f) Dalam hal Pejabat Fungsional tidak memenuhi persyaratan jabatan fungsional, yaitu:
 - 1) predikat kinerja tahunan kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 2) tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki,

maka Pejabat Fungsional dapat diberhentikan dari jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g) Bagi pejabat fungsional yang diberhentikan karena tidak memenuhi standar kompetensi sebagaimana huruf f namun masih di bawah batas usia pensiun dalam jenjang jabatan maksimal Madya (umur di bawah 60) maka pejabat fungsional tersebut dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional selain Jabatan Fungsional Ahli Utama.
- i) Penilaian Hasil Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Proporsi untuk naik jabatan ke Perencana Utama baik dari perpindahan jabatan atau promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penilaian Hasil Kerja Pejabat Fungsional Madya

- a) Khusus bagi Jabatan Fungsional Perencana Madya nilai Predikat Sasaran Kinerja Pegawai Baik (Nilai Kinerja sesuai Ekspektasi dan Nilai Perilaku sesuai Ekspektasi) atau lebih, Sasaran Kerja Pegawai dapat menjadi salah satu dasar pertimbangan untuk naik jabatan ke Perencana Utama.

3. Penilaian Hasil Kerja Pejabat Fungsional Ahli Utama

- a) Dalam hal Pejabat Fungsional tidak memenuhi persyaratan jabatan Fungsional Ahli Utama yakni:
 - 1) predikat kinerja tahunan kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki,

maka Pejabat Fungsional dapat diberhentikan dari jabatannya.

- b) Pemberhentian Pejabat Fungsional Ahli Utama yang tidak memenuhi persyaratan jabatan Fungsional Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Presiden bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Sasaran Kerja Pegawai akan menjadi bahan pertimbangan untuk pemberhentian dari Jabatan Fungsional Ahli Utama.

G. Program dan Anggaran dalam Mendukung Pelaksanaan Kegiatan

1. Penyediaan anggaran pada masing-masing Unit Kerja Eselon II diutamakan untuk:
 - a) pelaksanaan kegiatan prioritas, yaitu terkait dengan program strategis Pemerintah/Kementerian, penugasan/arahan Menteri PPN/Kepala Bappenas, dan perubahan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang harus segera dilakukan penyelesaian dengan cepat dan cermat; dan
 - b) mendukung pengerjaan kegiatan secara kolaboratif lintas Unit Kerja Eselon II/Unit Kerja Eselon I/Lintas Instansi.
2. Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas *c.q.* Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menentukan program prioritas Kementerian yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran yang akan datang dan menginformasikannya kepada seluruh Unit Kerja Eselon II di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
3. Setiap Unit Kerja Eselon II melakukan perencanaan anggaran yang disesuaikan dengan program prioritas.
4. Dalam rangka pelaksanaan program prioritas, anggaran dapat direalokasikan kepada Unit Kerja Eselon II yang melaksanakan program prioritas, yang alokasinya dapat diambil dari Unit Kerja Eselon II yang melaksanakan program rutin dan bukan prioritas.
5. Penyusunan dan alokasi anggaran dapat dilaksanakan secara fleksibel, sehingga dimungkinkan pergeseran alokasi anggaran antar Unit Kerja Eselon II/Unit Kerja Eselon I untuk melaksanakan kegiatan prioritas dengan persetujuan pimpinan Unit Kerja Eselon I yang terkait dan Kepala Pengguna Anggaran.
6. Proses revisi anggaran dilaksanakan secara fleksibel, cepat, dan sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas *c.q.* Biro Perencanaan memiliki kewenangan untuk melakukan realokasi anggaran dalam rangka mendukung kegiatan prioritas.

H. Penggunaan Sistem Informasi

Seluruh komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, baik penyampaian nota dinas, surat dinas, surat undangan, dan naskah dinas lainnya

menggunakan aplikasi SRIKANDI dan/atau aplikasi lain sesuai kebutuhan di Kementerian PPN/Bappenas.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati